Paramétrer un nouveau compte sous Thinderbird (v2)

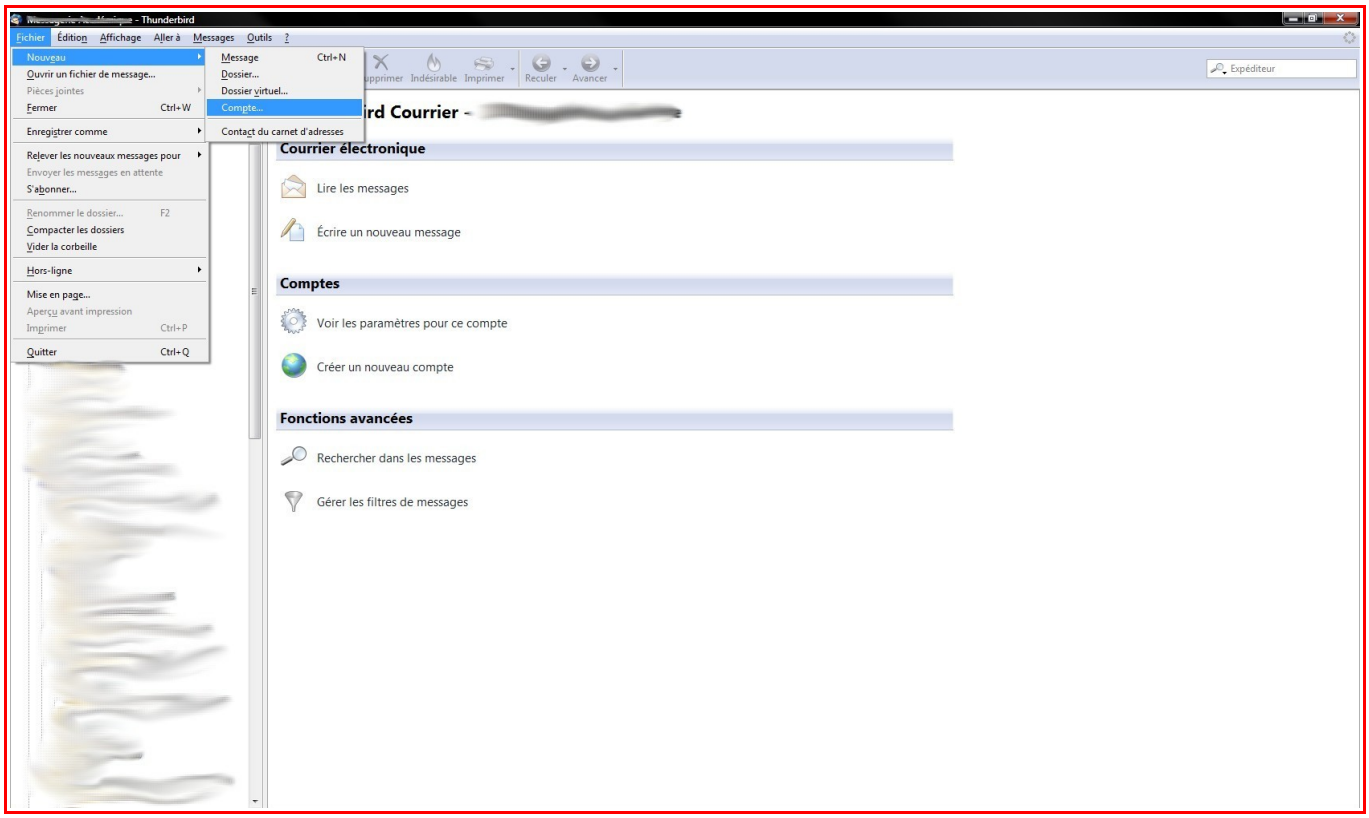
Illustration à partir de l'adresse électronique d'équipe EPS :
« eps.*codeRNE*@ac-lyon.fr »

Préambule :

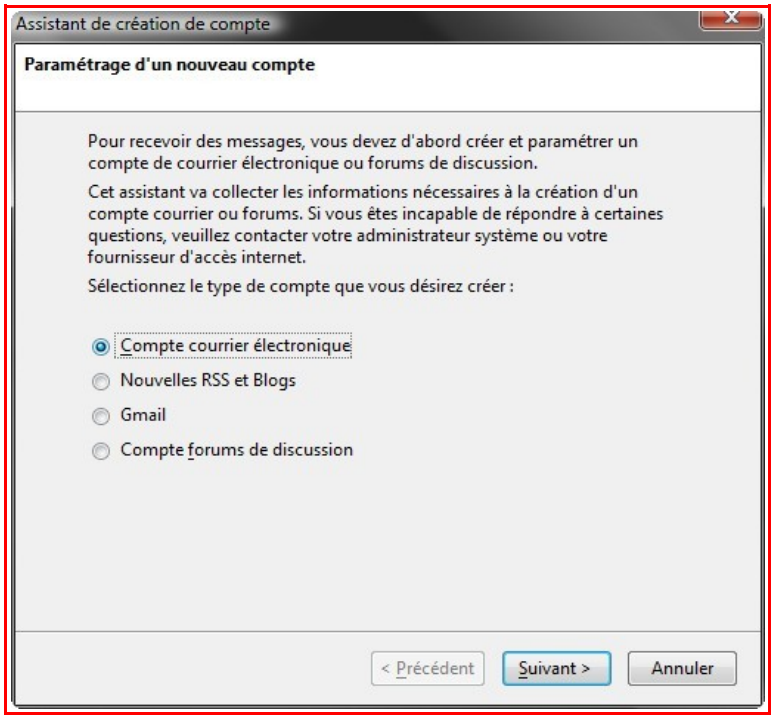
Ce mode d'emploi vient en complément de celui intitulé : « Thunderbird Portable et Messagerie Académique » qui présente l'utilisation du client de messagerie Thunderbird dans sa version portable (ie : possibilité de l'installer sur une clef usb) et le paramétrage d'un compte de messagerie correspondant à sa boîte électronique académie (ie : *prenom.nom*@ac-lyon.fr).

Création et Paramétrage d'un nouveau compte :

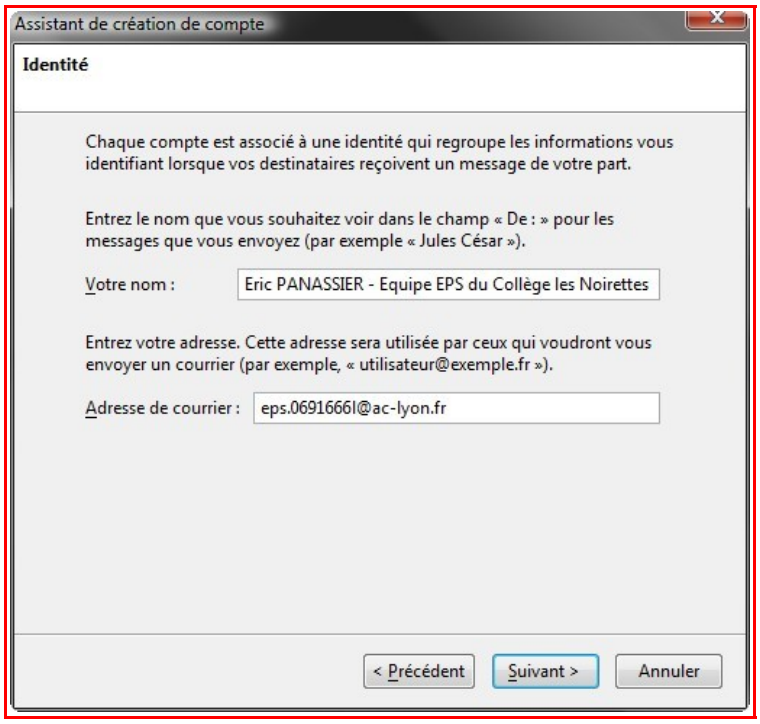
1. Une fois Thunderbird lancé, cliquer sur :
   Fichier / Nouveau / Compte...



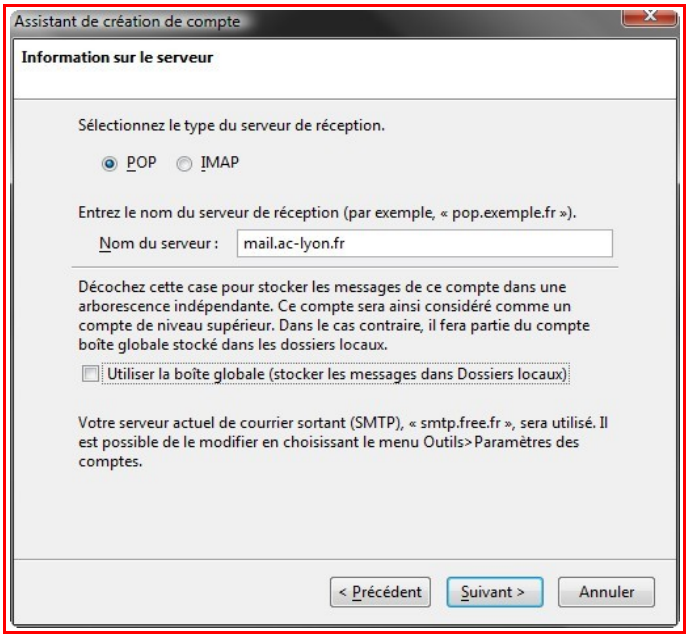
2. Sélectionner « **Compte courrier électronique** », puis cliquer sur « **Suivant >** »


Assistant de création de compte
Paramétrage d'un nouveau compte
Pour recevoir des messages, vous devez d'abord créer et paramétrer un compte de courrier électronique ou forums de discussion.
Cet assistant va collecter les informations nécessaires à la création d'un compte courrier ou forums. Si vous êtes incapable de répondre à certaines questions, veuillez contacter votre administrateur système ou votre fournisseur d'accès internet.
Sélectionnez le type de compte que vous désirez créer :
Compte courrier électronique
Nouvelles RSS et Blogs
Gmail
Compte forums de discussion
< Précédent
Suivant >
Annuler

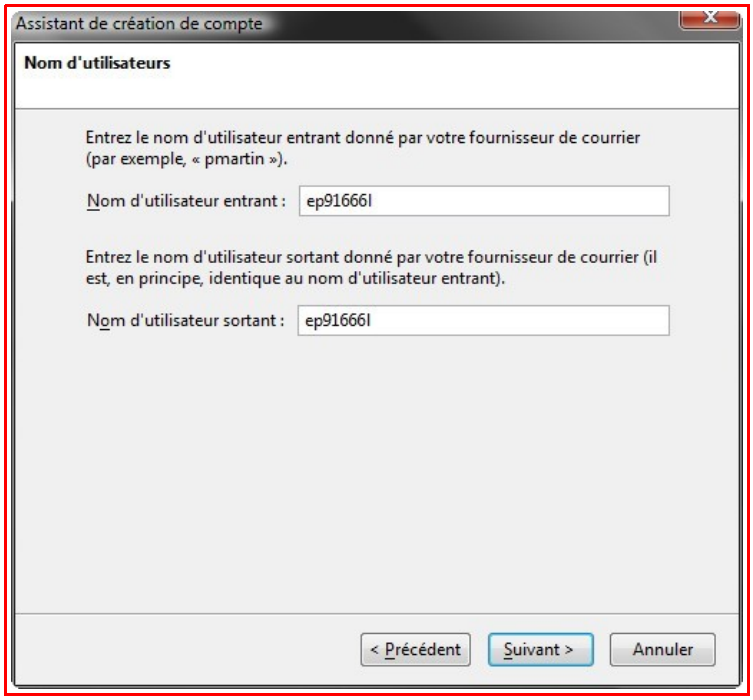
3. Indiquez le nom que vous souhaitez donner à ce compte (ce nom d'expéditeur sera vu par les destinataires de vos messages). L'adresse de courrier sera de la forme : eps.*codeRNE*@ac-lyon.fr pour l'adresse électronique de l'équipe EPS de votre établissement.


Assistant de création de compte
Identité
Chaque compte est associé à une identité qui regroupe les informations vous identifiant lorsque vos destinataires reçoivent un message de votre part.
Entrez le nom que vous souhaitez voir dans le champ « De : » pour les messages que vous envoyez (par exemple « Jules César »).
Votre nom :
Eric PANASSIER - Equipe EPS du Collège les Noirettes
Entrez votre adresse. Cette adresse sera utilisée par ceux qui voudront vous envoyer un courrier (par exemple, « utilisateur@exemple.fr »).
Adresse de courrier :
eps.0691666l@ac-lyon.fr
< Précédent
Suivant >
Annuler

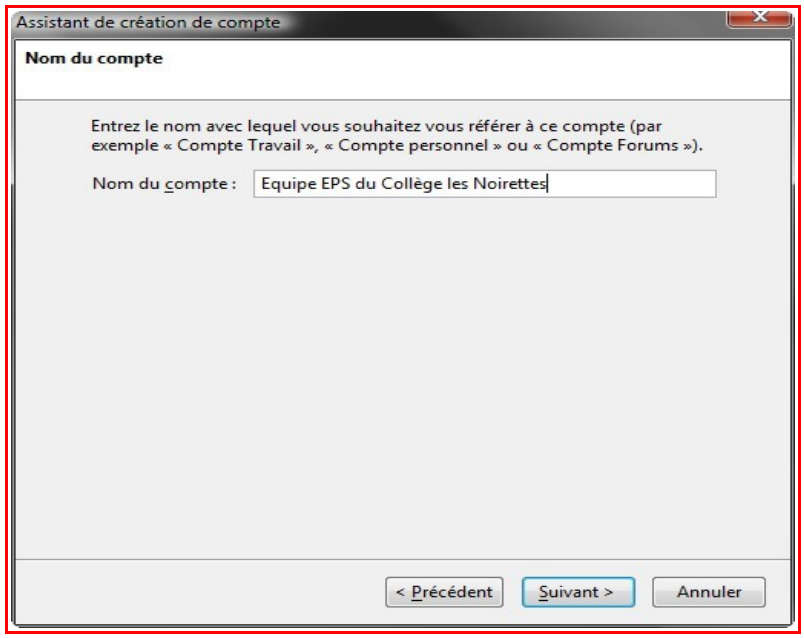
4. Sélectionner « **POP** » comme type de serveur de réception, et comme « **Nom du serveur** » indiquer : « **mail.ac-lyon.fr** » pour l'adresse électronique de l'équipe EPS de votre établissement. Décocher la case correspondant à « Utiliser la boîte globale (stocker les messages dans Dossiers locaux).


Assistant de création de compte
Information sur le serveur
Sélectionnez le type du serveur de réception.
POP
IMAP
Entrez le nom du serveur de réception (par exemple, « pop.exemple.fr »).
Nom du serveur :
mail.ac-lyon.fr
Décochez cette case pour stocker les messages de ce compte dans une arborescence indépendante. Ce compte sera ainsi considéré comme un compte de niveau supérieur. Dans le cas contraire, il fera partie du compte boîte globale stocké dans les dossiers locaux.
Utiliser la boîte globale (stocker les messages dans Dossiers locaux)
Votre serveur actuel de courrier sortant (SMTP), « smtp.free.fr », sera utilisé. Il est possible de le modifier en choisissant le menu Outils>Paramètres des comptes.
< Précédent
Suivant >
Annuler

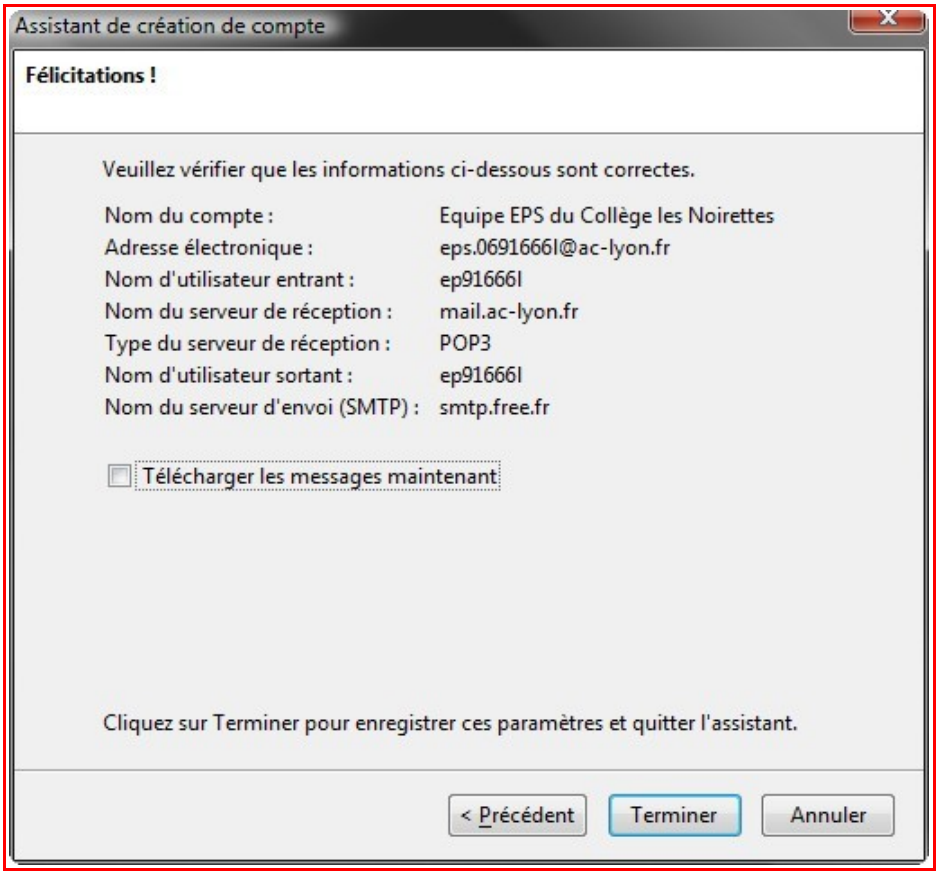
5. Pour les champs « **Nom d'utilisateur entrant** » et « **Nom d'utilisateur sortant** », indiquer : le nom d'utilisateur que vous indiquez lorsque vous souhaitez vous connecter à votre messagerie électronique (« ep91666l » pour l'équipe eps dont le codeRNE de l'établissement est **06**91666l ; « ep12456h » pour l'équipe eps dont le codeRNE de l'établissement est **00**12456h ; « ep28765r » pour l'équipe eps dont le codeRNE de l'établissement est **04**28765r puis cliquez sur « **Suivant >** »


Assistant de création de compte
Nom d'utilisateurs
Entrez le nom d'utilisateur entrant donné par votre fournisseur de courrier (par exemple, « pmartin »).
Nom d'utilisateur entrant :
ep91666l
Entrez le nom d'utilisateur sortant donné par votre fournisseur de courrier (il est, en principe, identique au nom d'utilisateur entrant).
Nom d'utilisateur sortant :
ep91666l
< Précédent
Suivant >
Annuler

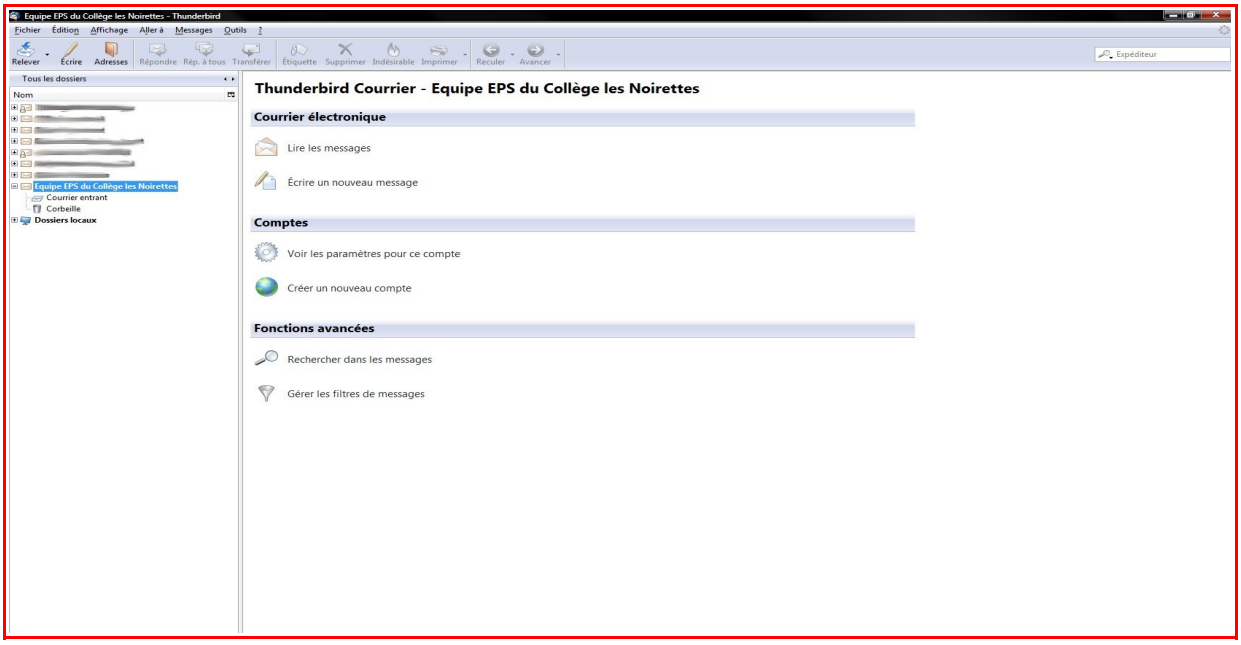
6. Pour les champs « **Nom du compte** », indiquer le nom que vous souhaitez voir apparaître dans Thunderbird. Puis cliquer sur « **Suivant >** ».


Assistant de création de compte
Nom du compte
Entrez le nom avec lequel vous souhaitez vous référer à ce compte (par exemple « Compte Travail », « Compte personnel » ou « Compte Forums »).
Nom du compte :
Equipe EPS du Collège les Noirettes
< Précédent
Suivant >
Annuler

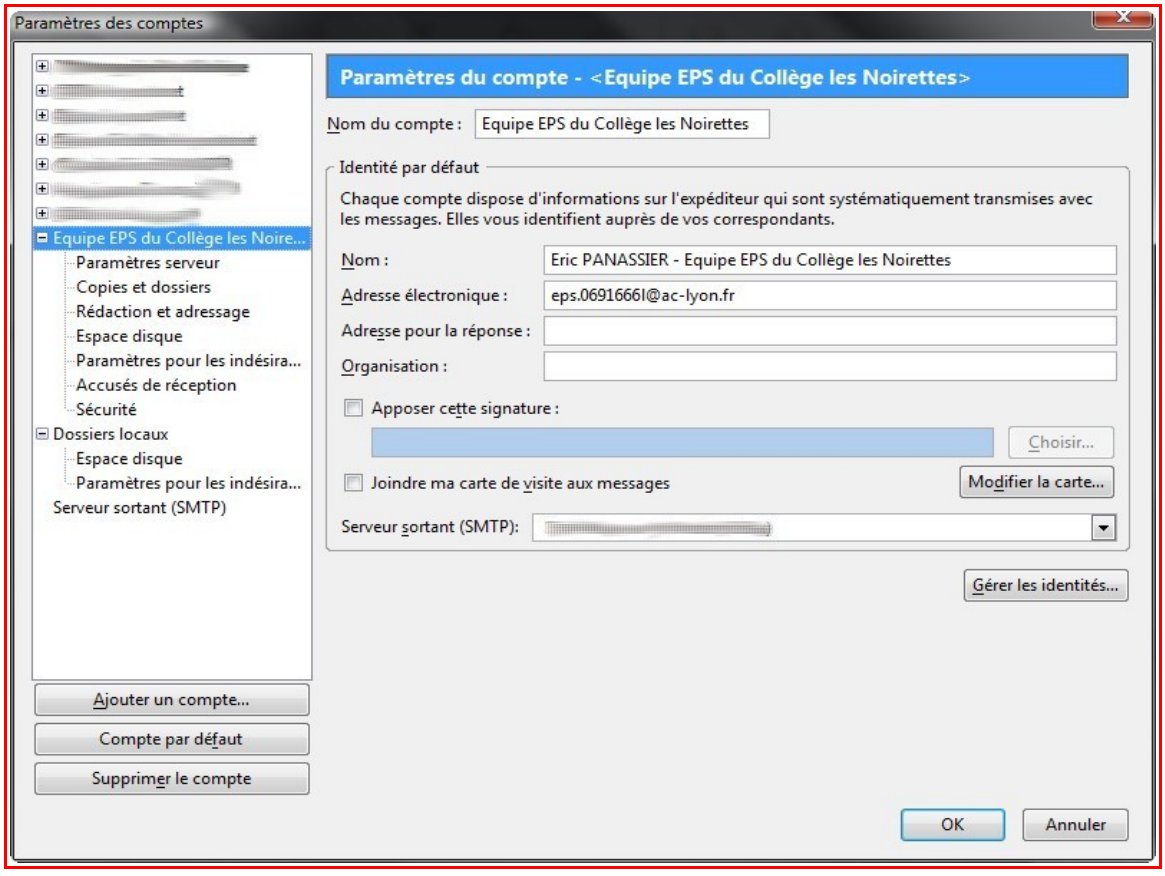
7. Vérifier les informations de votre compte (le « Nom du serveur d'envoi (SMTP) » sera fonction de votre Fournisseur d'Accès à l'Internet). **Décocher** la case « **Télécharger les messages maintenant** » afin de poursuivre le paramétrage de votre compte. Puis cliquer sur « **Terminer** ».


Assistant de création de compte
Félicitations !
Veuillez vérifier que les informations ci-dessous sont correctes.
Nom du compte : Equipe EPS du Collège les Noirettes
Adresse électronique : eps.0691666l@ac-lyon.fr
Nom d'utilisateur entrant : ep91666l
Nom du serveur de réception : mail.ac-lyon.fr
Type du serveur de réception : POP3
Nom d'utilisateur sortant : ep91666l
Nom du serveur d'envoi (SMTP) : smtp.free.fr
Télécharger les messages maintenant
Cliquez sur Terminer pour enregistrer ces paramètres et quitter l'assistant.
< Précédent
Terminer
Annuler

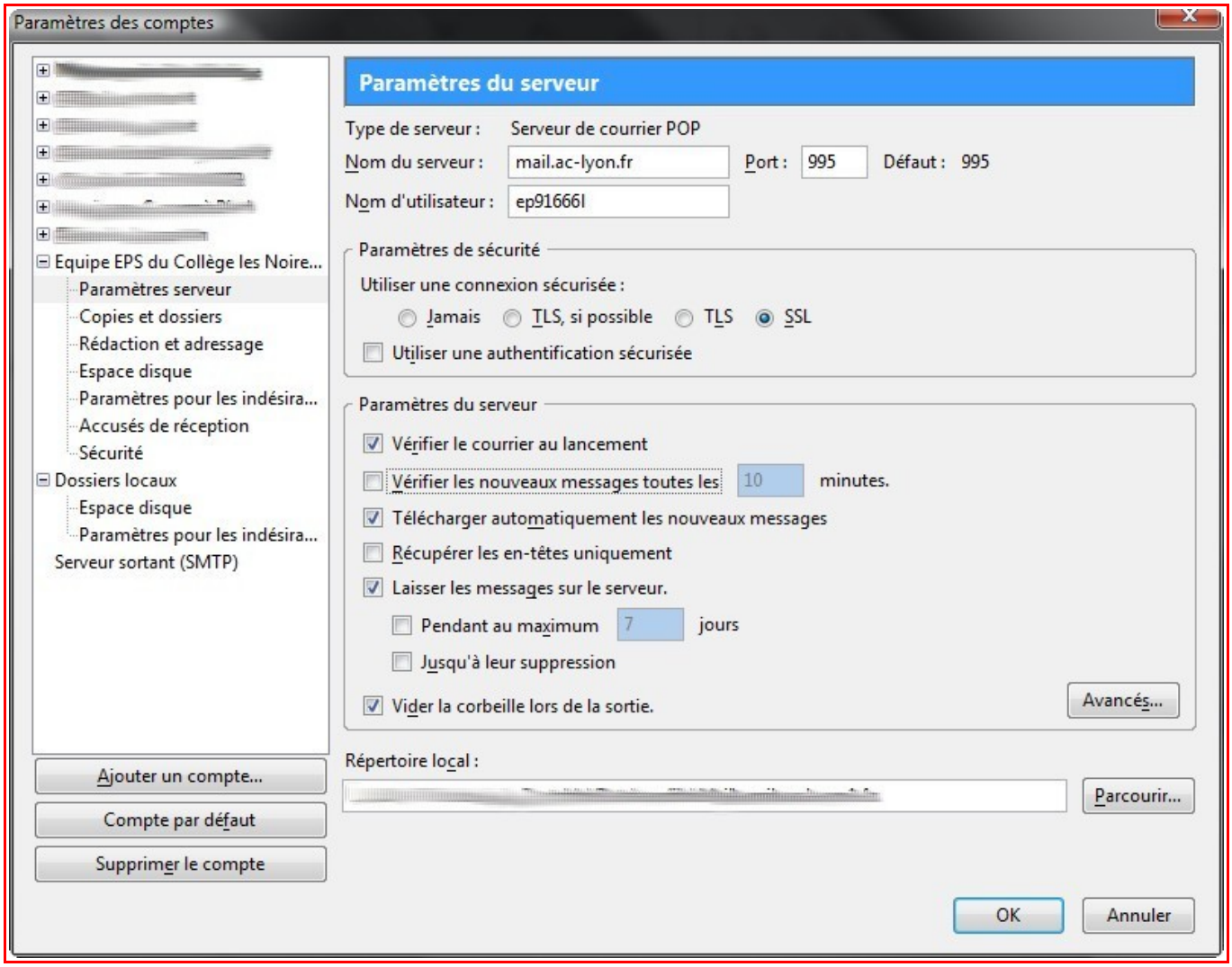
8. Cliquez sur le **nom du compte** nouvellement créé (dans la partie gauche de la fenêtre du logiciel). Puis cliquez sur « **voir les paramètres pour ce compte** » dans la partie droite de la fenêtre du logiciel.


Equipe EPS du Collège les Noirettes - Thunderbird
Fichier Édition Affichage Aller à Messages Outils ?
Relever Écrire Adresses Répondre Rép. à tous Transférer Étiquette Supprimer Indésirable Imprimer Reculer Avancer
Expéditeur
Tous les dossiers
Nom
Equipe EPS du Collège les Noirettes
Courrier entrant
Corbeille
Dossiers locaux
Thunderbird Courrier - Equipe EPS du Collège les Noirettes
Courrier électronique
Lire les messages
Écrire un nouveau message
Comptes
Voir les paramètres pour ce compte
Créer un nouveau compte
Fonctions avancées
Rechercher dans les messages
Gérer les filtres de messages

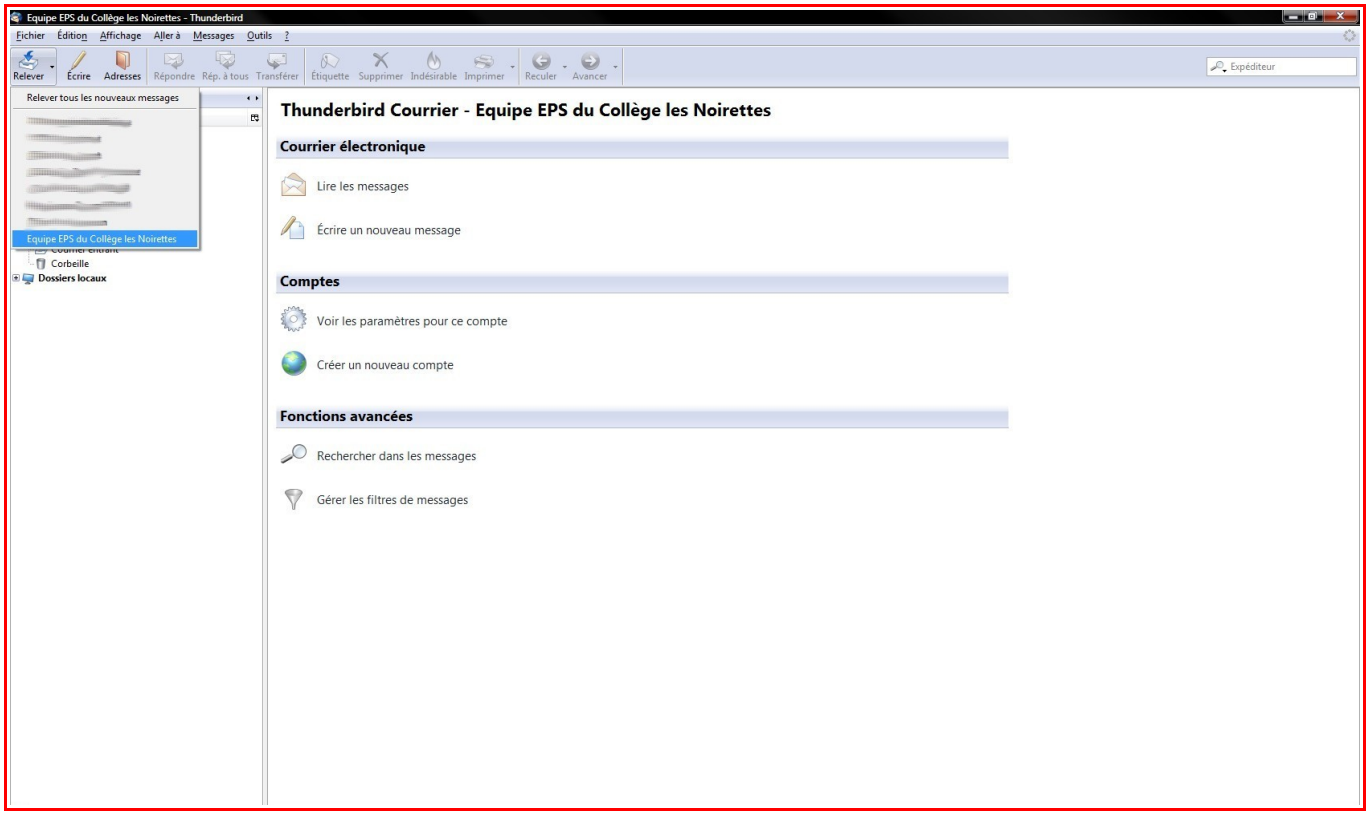
9. Vous arrivez à la fenêtre ci-dessous. Cliquez alors sur « **Paramètres serveur** » dans la partie gauche de la fenêtre du logiciel (sous le nom donné à votre compte nouvellement créé).


Paramètres des comptes
Equipe EPS du Collège les Noire...
Paramètres serveur
Copies et dossiers
Rédaction et adressage
Espace disque
Paramètres pour les indésira...
Accusés de réception
Sécurité
Dossiers locaux
Espace disque
Paramètres pour les indésira...
Serveur sortant (SMTP)
Ajouter un compte...
Compte par défaut
Supprimer le compte
Paramètres du compte - <Equipe EPS du Collège les Noirettes>
Nom du compte : Equipe EPS du Collège les Noirettes
Identité par défaut
Chaque compte dispose d'informations sur l'expéditeur qui sont systématiquement transmises avec les messages. Elles vous identifient auprès de vos correspondants.
Nom : Eric PANASSIER - Equipe EPS du Collège les Noirettes
Adresse électronique : eps.0691666l@ac-lyon.fr
Adresse pour la réponse :
Organisation :
Apposer cette signature :
Choisir...
Joindre ma carte de visite aux messages
Modifier la carte...
Serveur sortant (SMTP):
Gérer les identités...
OK
Annuler

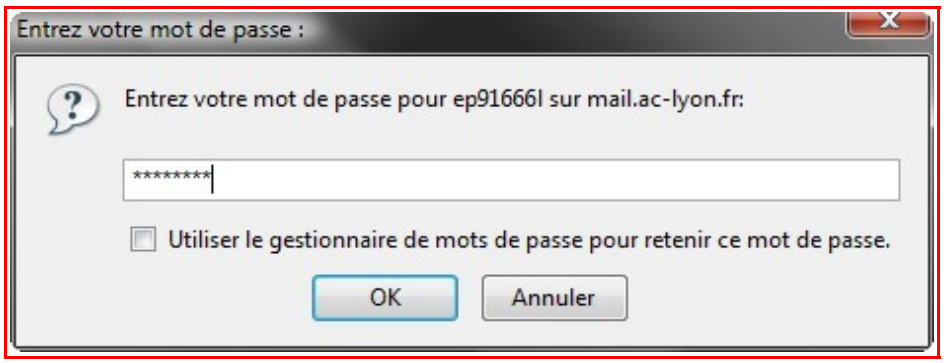
10. Au niveau des paramètres su serveur, vérifier :
    - Port : « **995** »
    - Utiliser une connexion sécurisée : « **SSL** »
    - Pour les autres champs, nous vous invitons notamment à « **Laisser les messages sur le serveur** » afin que les autres collègues de l'équipe EPS puissent aussi récupérer les messages.
    - Puis cliquer sur « **OK** »



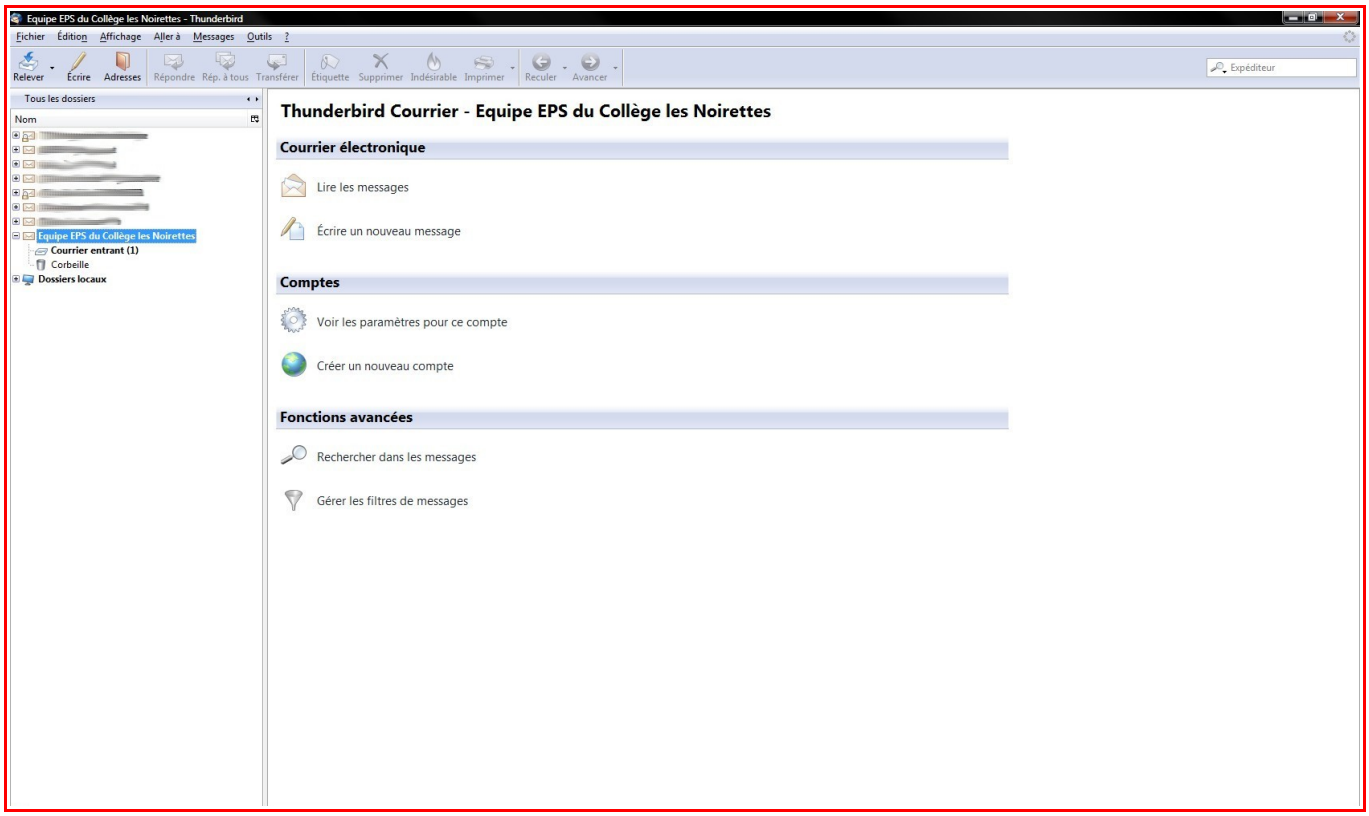
11. Cliquez ensuite sur « **Fichier** » puis « **Relever les nouveaux messages pour >** » puis sélectionner le **nom du compte nouvellement créé** :


Equipe EPS du Collège les Noirettes - Thunderbird
Fichier Édition Affichage Aller à Messages Outils ?
Relever Écrire Adresses Répondre Rép. à tous Transférer Étiquette Supprimer Indésirable Imprimer Reculer Avancer
Expéditeur
Relever tous les nouveaux messages
Equipe EPS du Collège les Noirettes
Corbeille
Dossiers locaux
Thunderbird Courrier - Equipe EPS du Collège les Noirettes
Courrier électronique
Lire les messages
Écrire un nouveau message
Comptes
Voir les paramètres pour ce compte
Créer un nouveau compte
Fonctions avancées
Rechercher dans les messages
Gérer les filtres de messages

12. Saisissez alors le mot de passe pour ce compte. A vous de voir si vous souhaitez ou pas « Utiliser le gestionnaire de mots de passe pour retenir ce mot de passe ». Cliquez ensuite sur « **OK** ».


Entrez votre mot de passe :
Entrez votre mot de passe pour ep91666l sur mail.ac-lyon.fr:
****
Utiliser le gestionnaire de mots de passe pour retenir ce mot de passe.
OK
Annuler

13. Vos messages sont alors chargés (leur nombre figure entre parenthèses à l'issue du répertoire « **courrier entrant** » du compte nouvellement créé).


Equipe EPS du Collège les Noirettes - Thunderbird
Fichier Édition Affichage Aller à Messages Outils ?
Relever Écrire Adresses Répondre Rép. à tous Transférer Étiquette Supprimer Indésirable Imprimer Reculer Avancer
Expéditeur
Tous les dossiers
Nom
Equipe EPS du Collège les Noirettes
Courrier entrant (1)
Corbeille
Dossiers locaux
Thunderbird Courrier - Equipe EPS du Collège les Noirettes
Courrier électronique
Lire les messages
Écrire un nouveau message
Comptes
Voir les paramètres pour ce compte
Créer un nouveau compte
Fonctions avancées
Rechercher dans les messages
Gérer les filtres de messages

En cas de difficulté, vous pouvez toujours demander de l'aide en contactant les collègues de la plateforme d'assistance académique au **04-72-80-64-88**).